

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** Caterina Amorini  
**Indirizzo**  
**Telefono**  
**Fax**  
**E-mail**

**Nazionalità** Italiana

**Data di nascita** 27/01/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **DAL 1 GENNAIO 2019**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Rubiera
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Tipo di impiego** Segretario Generale  
Responsabile del 5° Settore Istruzione, cultura, sport e politiche giovanili - Dal 1 agosto 2018 al 31 luglio 2019  
Responsabile del 1° Settore Affari generali e istituzionali – Dal 2 maggio al 30 settembre 2019
  
- **Date (da – a)** **DAL 1 OTTOBRE 2017 AL 31 DICEMBRE 2018**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Unione Tresinaro Secchia
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Tipo di impiego** Segretario Generale e Dirigente 1° Settore Affari Generali e istituzionali
  
- **Date (da – a)** **DAL 6 AGOSTO 2016**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Rubiera
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Tipo di impiego** Segretario Generale
- **Principali mansioni e responsabilità**
- **Date (da – a)** **DAL 16 NOVEMBRE 2013 AL 5 AGOSTO 2016**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Segreteria convenzionata Comune di Rubiera RE – Comune di Traversetolo (PR)
- **Tipo di azienda o settore** Ente locale
- **Tipo di impiego** Segretario Generale

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **DALL'11 APRILE 2007 AL 15 NOVEMBRE 2013**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Rubiera**
  - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
  - Tipo di impiego **Segretario Generale/Responsabile del Settore Servizi Sociali dall'11/04/2007 al 31/03/2013**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **DAL 12/10/2009 AL 31/12/2013**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione Tresinaro Secchia**
  - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
  - Tipo di azienda **Ente Locale**
  - Principali mansioni e responsabilità **Segretario Generale e Dirigente del I Settore Affari Generali**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **Dal 1/08/2005 al 10/04/2007**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Segreteria convenzionata Comune di Casina (RE) – Comune di Vezzano sul Crostolo (RE)**
  - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
  - Tipo di impiego **Segretario comunale**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **DAL 20/04/1999 AL 31/07/2005**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Casina (RE)**
  - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
  - Tipo di impiego **Segretario comunale**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **DAL 21/04/1997 AL 19/04/1999**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Villa Minozzo (RE)**
  - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
  - Tipo di impiego **Segretario comunale**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **DAL 25/07/1995 AL 20/04/1997**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Urzulei (NU)**
  - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
  - Tipo di impiego **Segretario comunale**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **DAL 1/04/1994 AL 24/07/1995**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Arzana (NU)**
  - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
  - Tipo di impiego **Segretario comunale**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **DAL 16/02/1991 AL 31/03/1994**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **INPS – Direzione Generale Roma EUR**

lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico economico  
Assistente  
Resocontista assembleare

## ISTRUZIONE

**Laurea in Scienze politiche**  
Conseguita il 30/09/1983 con 103/110  
Università degli Studi di Messina

Diploma di maturità  
Conseguito nel 1977  
Liceo Scientifico Alessandro Volta – Reggio Calabria

## FORMAZIONE

**Corso Universitario di alta formazione in “Organizzazione e comportamento amministrativo performance, trasparenza e anticorruzione”**

**AA 2014-2015**

Ministero dell'Interno/Albo nazionale segretari comunali e provinciali in collaborazione con l'Università di Roma Tor Vergata

**SEFA 2013**

**Corso di specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale di fascia A (comuni superiori a 250.000 abitanti e comuni capoluogo)**

**Master “Executive in direzione, gestione e sviluppo dell'Ente Locale”**

Corso di formazione manageriale per i Segretari dell'Emilia Romagna SSPAL Emilia Romagna in collaborazione con Profingest e Università di Bologna  
AA 2001/2002

**Corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario generale SPES 1**

SSPAL in collaborazione con l'Istituto SPISA di Bologna, 2000

**1° Corso di formazione iniziale per Segretari comunali**

SSAI (Scuola superiore di Pubblica amministrazione del Ministero dell'Interno)  
Dal 18/04/1994 al 19/07/1994

**Corso Post-laurea per Resocontista Parlamentare**

Istituito dal l'ISMERFO in collaborazione con il Formez e la Scuola di Studi Parlamentari della Camera dei deputati – Corso biennale 1987/1989

## MADRELINGUA

Italiana

## ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**Inglese**

buono  
elementare  
elementare

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**Francese**  
buono  
elementare  
elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Presidente e componente di diversi Nuclei di valutazione (Rubiera, Traversetolo, Casina, Vezzano sul Crostolo, Unione Tresinaro Secchia).  
Presidente della delegazione trattante di parte pubblica nei comuni di Traversetolo, Rubiera, Casina, Vezzano sul Crostolo, Unione tresinaro Secchia.  
Presidente e componente di numerose commissioni di gara e concorsi pubblici degli enti locali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Pacchetto Office

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

Rubiera, 9 dicembre 2019